



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 554**

7 Ιουλίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9458

Κατάρτιση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Αρκαδίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
Ν. ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

β) Της παρ. 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 214 Δ.Κ.Κ., Π. Δ/τος 410/95.

δ) Του Ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης.

ε) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2ΑΑ στο Ν. 1588/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

στ) Του Π.Δ/τος 442/1995 (ΦΕΚ 258/18.12.95, τ.Α') που αφορά την Εδαφική Περιφέρεια, έδρα και ονομασία των συνδέσμων «συμβουλίων περιοχής» του Νομού Αρκαδίας, άρθρου 48 του Ν. 2218/1994 (90Α').

ζ) Των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

η) Του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 που αφορά την υλοποίηση της εισοδηματικής πολιτικής έτους 1996 για μισθούς και συντάξεις και άλλες διατάξεις.

2. Την αριθμ. 11/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου.

3. Την από 10.4.1997 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ (άρθρον 8 Ν. 2307/1995) όπως αυτή εκφράζεται στο αριθμ. 3/1997 πρακτικό του, υπέρ της ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Αρκαδίας, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 11/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Αρκαδίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 6ΗΣ
ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
Ν. ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Αρκαδίας διαρθρώνεται σε Διεύθυνση Γραφεία και Τμήματα. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Περιοχής μπορεί να δημιουργούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας μή αυτοτελή γραφεία ή αντιστοίχου επιπέδου μη αυτοτελείς, οργανικές μονάδες στα πλαίσια κάθε τμήματος.

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα πιο κάτω τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού.

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2ο

Βασική Διάρθρωση των Υπηρεσιών:

Α. Διεύθυνση Υπηρεσιών

Διευθυντής Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής.

Β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού.

1. Προϊστάμενος Τμήματος.
2. Γραφείο Διοικητικού
3. Γραφείο Οικονομικού
4. Γραφείο Καθαριότητας & Παροχής Υπηρεσιών
5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Γ. Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

1. Προϊστάμενος Τμήματος
2. Γραφείο Προγραμματισμού
3. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

4. Γραφείο Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας.

Άρθρο 3ο

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η οργανική σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Σ.Π. είναι η παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
4. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
4. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
5. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
6. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
4. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
5. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
6. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
7. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης Υδραυλικός
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
8. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
9. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας
Δύο θέσεις στους βαθμούς Ε-Β.
2. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Μία θέση στους βαθμούς Ε-Β.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Κλάδος ΠΕ1 Νομικός/Δικηγόρος
Μία θέση με μηνιαία αντιμισθία.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4ο

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2218/94, Ν. 2190/94 και Π.Δ. 37.α/87, όπως επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 5ο

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον Οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86 και Ν. 2190/94.

Άρθρο 6ο

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τη Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στην Δ/νση θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π., σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Δ/ντή.

Άρθρο 7ο

1. Τον Δ/ντή του Σ.Π., που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους Τμημάτων, τον οποίον ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π..

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής, τον Δ/ντή αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό Προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο Προϊστάμενος τμήματος, που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στον βαθμό, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπονται ότι μπορεί να προΐστανται του Σ.Π.

2. Τον Προϊστάμενο τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Δ/ντή του Σ.Π.

Άρθρο 8ο

Ο Δ/ντής, Προϊστάμενοι τμημάτων, τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με το Ν. 2190/94, όπως παρακάτω:

α. Η επιλογή Προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1, ή ΤΕ17.

β. Η επιλογή Προϊσταμένου του τμήματος Προγραμματισμού και τεχνικής στήριξης, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4.

γ. Η επιλογή του Δ/ντή του Σ.Π., θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

δ. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο Δ/ντής, σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία, τοποθετούνται με απόφαση Προέδρου του Σ.Π., σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για το χρονικό διά-

στημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως ακολούθως:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Προΐσταται των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει τη σωστή λειτουργία των τμημάτων.

γ. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει ο Σ.Π. και ενημερώνεται σχετικά τους προϊσταμένους.

δ. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

ε. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χρεώνει την αλληλογραφία. Θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα μεταβιβάζει στα αρμόδια τμήματα ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

στ. Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από την αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

ζ. Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σε οποιοδήποτε από αυτούς, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητα του, εφόσον εντάσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματός του.

η. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (Προσλήψεις κ.λ.π.).

θ. Υπογράφει αποφάσεις, ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα Υπηρεσιακά έγγραφα.

ι. Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του.

ια. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του προς τον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης, για τους προϊσταμένους των τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ιγ. Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται σύμφωνα από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τύχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τον Δ/ντή, ο Πρόεδρος με απόφασή του μπορεί να αναθέσει και άλλα καθηκοντα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

α. Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο Τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει προς διεκπεραίωση στα αρμόδια Γραφεία.

β. Εισηγείται στη Δ/νση των υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα, που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

γ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται σε αυτόν τις υποθέσεις τις αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σε αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Προσυπογράφει την αλληλογραφία του Τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ. Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού, που υπηρετεί στο Τμήμα του.

ζ. Επιβλέπει για την διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η. Εισηγείται στην Ε.Ε. του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία, για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σ.Π. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και εκτάκτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ. Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ι. Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια. Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα, να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση, αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Σ.Π.

ιγ. Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται σύμφωνα από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τον Προϊστάμενο, ο Πρόεδρος με απόφασή του

μπορεί να αναθέσει και άλλα καθήκοντα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων & εξερχομένων εγγράφων, το οποίο διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β. Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, επίσης τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

δ. Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων,που καταχωρούνται τα πρότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε. Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ. Τηρεί το Μητρώο, ευρετήριο των Υπαλλήλων του Σ.Π.

ζ. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π. των Υπαλλήλων.

η. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Σ.Π.

θ. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

ι. Ασχολείται με τη σύνταξη όλων των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους του Σ.Π.

ια. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσης του.

ιγ. Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων κ.λ.π.).

ιδ. Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες κ.λ.π.), σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις, που απορρέουν από τη θέση του.

ιε. Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και κοινοποιεί αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ.

ιστ. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων.

κ. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

κα. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

κβ. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής.

κγ. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

κδ. Καταχωρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

κε. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών των Σ.Π.

κστ. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του.

λ. Φροντίζει και παρακολουθεί την μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

λα. Παρέχει υπηρεσίες, που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

λβ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Δ/ντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

α. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

β. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

γ. Συντάσσει τον Απολογισμό και φροντίζει για την αποστολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

δ. Φροντίζει για τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., τον τρόπο εκμετάλευσης της περιουσίας του Σ.Π.

ε. Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου.

στ. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους και για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων.

ζ. Λειτουργεί Ειδική Ταμειακή υπηρεσία (παρ. 13 άρθρο 48, Ν. 2218/94).

η. Διεξάγει τη διαδικασία και προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός των υλικών των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. μελών και κατοίκων, βάσει των σχετικών νόμων και διατάξεων που ισχύουν προσπαθώντας να επιτυγχάνεται η συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση της ποιότητας και της εξέλιξης των τιμών στην αγορά.

θ. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π. όπως και της εκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων.

ι. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής.

ια. Λαμβάνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερότων του Σ.Π.

ιβ. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

ιγ. Εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό

Γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Σ.Π.

ιδ. Ασκεί έλεγχο στα δικαιολογητικά που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

ιε. Αποδίδει τις κρατήσεις προς τα δικαιούχα ταμεία.

ιστ. Συγκεντρώνει καταχωρεί στα σχετικά Λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π.

κ. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά Δελτία τα οποία στο τέλος του χρόνου βοηθούν στην κατάρτιση του απολογισμού των εσόδων - εξόδων του Σ.Π.

κα. Διενεργεί όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

κβ. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Σ.Π.

κγ. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

κδ. Εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

κε. Στέλνει τα πρωτότυπα εντάλματα πληρωμής, μετά την υπογραφή τους από τους αρμοδίους, στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

κστ. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσής του.

λ. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού.

λα. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

λβ. Διενεργεί κάθε πράξη που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π.

λγ. Φροντίζει για την σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος και την καταχώρηση του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

λε. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή της ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή διακηρύξεις.

λστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη-δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μ. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη πρωτοκκόλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

μα. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

με. Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

μστ. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στο Ειδικό Ταμείο σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

ν. Συγκεντρώνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές.

να. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων, που δώθηκε χωρίς άδεια, στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π.

νβ. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, δέχεται και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

νγ. Δέχεται και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν τη βεβαίωση.

νδ. Επιμελείται την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο δικαστικών αποφάσεων δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

νε. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π.

νστ. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

ξ. Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

ξα. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π.

ξβ. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και παρέχει τα στοιχεία αυτά στα αρμόδια όργανα του Σ.Π. Ευθύνεται για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των επιπλέων υπηρεσιών και της αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών της.

ξγ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθε-

νται από τον Πρόεδρο του Σ.Π ή τον Δ/ντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στην χωματερή.

β. Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

γ. Καθορίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης το πρόγραμμα αποκομιδής από τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π. τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων.

δ. Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

ε. Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

στ. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

ζ. Μεριμνά για την συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. καθόλο το 24ωρο, καθώς και την κανονική και ανελλιπή χλωρίωση του παρεχόμενου από τα αντλιοστάσια νερού, βάσει οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

η. Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των υδρομετρητών και υδροληπτών.

θ. Επιμελείται για τη συντήρηση πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών.

ι. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Σ.Π.

ια. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ιβ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με Ο.Τ.Α. μέλη του.

ιγ. Παρέχει στους πολίτες τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέση σε διάθεση του τμήματος οι δημόσιες υπηρεσίες, οι Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π. και οι υπηρεσίες του Σ.Π.

ιδ. Παρέχει κατευθύνσεις στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και συμβουλές για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ιε. Αναλαμβάνει την οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

ιστ. Αποδέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

κ. Παρέχει επιστημονική στήριξη και συμβουλευτικές υπηρεσίες γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

κα. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες Κτηνιατρικής και καθοηγεί τους κτηνοτρόφους της περιοχής του Σ.Π. από πλευράς υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

κβ. Παρέχει συμβουλευτικές κοινωνικές υπηρεσίες στους κατοίκους της περιοχής και μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

κγ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με κάθε Νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου. Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις, συμβάσεις κ.λ.π. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

α. Προΐσταται των Γραφείων του τμήματος τους στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ. Προβαίνει στον έλεγχο και στη θεώρηση των συντασσόμενων μελετών, έργων και προμηθειών.

δ. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π., ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

ε. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π.

στ. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειας διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

ζ. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

η. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

θ. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

ι. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

ια. Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται σε αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σε αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ιβ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία του Τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

ιγ. Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού, που υπηρετεί στο Τμήμα του.

ιδ. Επιβλέπει για την διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

ιε. Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται σύμφωνα από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τον Προϊστάμενο, ο Πρόεδρος με απόφασή του μπορεί να αναθέσει και άλλα καθήκοντα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητές του Γραφείου, αποτελούν:

α. Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π.

β. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων.

γ. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια προγράμματα του Σ.Π.

δ. Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ε.Ε., συντάσσει και καταθέτει ανάλογες προτάσεις.

ε. Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα.

στ. Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

ζ. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π.

η. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

θ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Δ/ντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

β. Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία.

γ. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών όπως: η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης για την ποιοτικά καλή συμφωνία και μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και τον σχετικό με το νόμο τούτο εγκυκλιών και οδηγιών, η επίλυση των διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λ.π.

δ. Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

ε. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για την κατάρτιση των τεχνικών προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

στ. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε γενικό πρόγραμμα αντιμετώπισης.

ζ. Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π.

η. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

θ. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

ι. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ια. Επιμελείται για τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π., καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ιβ. Επιμελείται για την συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ιγ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Δ/ντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

α. Ελέγχει την κατάσταση του Περιβάλλοντος της εδαφικής περιφέρειας του Σ.Π. (φυσικό και αθρωπογενές) και προτείνει μέτρα προστασίας του.

β. Ελέγχει τις πηγές ρύπανσης και μεριμνά για τον περιορισμό ή την εξάλειψή τους.

γ. Μεριμνά για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, δάση, μνημεία, κλπ.).

δ. Μεριμνά για την ανάπτυξη προγραμμάτων πρασίνου.

ε. Διοργανώνει προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων κλπ.

στ. Ελέγχει την προστασία της Δημόσιας Υγείας και παρέχει άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ζ. Συνεργάζεται με το Γραφείο Καθαριότητας του Σ.Π. και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας για την προστασία του περιβάλλοντος.

η. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Δ/ντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

Άρθρο 11ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Σ.Π. είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την ερ-

γασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά και προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

2. Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, την κατάταξη των υπαλλήλων, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζεται ο Ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), και ο Ν. 2344/95 ('Αρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

'Αρθρο 12ο

Στο επίπεδο των τμημάτων και γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και την συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές και έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Δ/ντή, με αντικείμενο συζήτησης για την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και με άμεση αντιμετώπιση των προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και την συνεργασία μεταξύ των τμημάτων και γραφείων και την συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Δ/ντής του Σ.Π.

'Αρθρο 13ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Αρκαδίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 17 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή
Φ. ΡΑΛΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ